



**Atribuțiile/ responsabilitățile - Comisiilor cu caracter permanent , la nivelul unității de învățământ în anul școlar 2025-2026**

<b>Comisii cu caracter permanent</b>	<b>Componenta / Responsabilități / Atribuții</b>
<p>1. Comisia pentru curriculum ( Conform art.71, (2) lit. a, art.72 alin.4, 5,6,7, 8,9,10 din ROFUIP / 2024 )</p>	<p><b>Comisia pentru curriculum</b> se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.</p> <p><u>Componenta – 1 responsabil , 7 responsabili - Comisii Metodice</u></p> <p><b>Atribuțiile comisiei</b> pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;</li><li>2) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;</li><li>3) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;</li><li>4) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;</li><li>5) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la concursuri școlare;</li></ol>



- 6) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale și a unor instrumente de evaluare și notare;
- 7) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- 8) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților / reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- 9) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- 10) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- 11) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- 12) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță/ progres al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- 13) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- 14) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- 15) Elaborarea procedurii privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în



		<p>funcție de nevoiele proprii.</p> <p>16) Crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;</p> <p>17) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cadrelor didactice , cu privire la C.D.Ș;</p> <p>18) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;</p> <p>19) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;</p> <p>20) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.</p> <p>21) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);</p> <p>22) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;</p> <p>23) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;</p> <p>24) asigură cadrele didactice consultanță în probleme de curriculum;</p> <p>25) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii, adică:</p> <p>a) Trunchiul comun; b) Disciplinele opționale; c) Finalitățile și obiectivele școlii;</p> <p>Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul Consiliului pentru curriculum cuprinde următoarele:</p> <p>*copie după decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;</p> <p>*planurile-cadru și ordinul ministrului;</p> <p>*oferta curriculară validată de Consiliul profesoral și aprobată de C.A.;</p> <p>*procese-verbale ale ședințelor; convocatoare</p> <p>*alte documente elaborate de comisie</p> <p>26) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-i copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
2	<p><b>Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială</b> ( profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe, nivel special primar )</p>	<p><b>Componenta comisiei</b></p> <p>– 1 responsabil/ coordonator , membri - profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe , nivel special primar</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p>



	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordonează activitatea comisiei metodice</li><li>2. Întocmește dosarul comisiei privind activitatea metodică, care cuprinde :<ol style="list-style-type: none"><li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li><li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li><li>c) Registrul cu procese verbale</li><li>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li><li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li><li>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative, publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li></ol></li><li>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</li><li>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv- educativ</li><li>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</li><li>6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea la ore a testelor de evaluare inițiale la disciplinele Limba și comunicare, Matematică, la început de an școlar, precum și elaborarea unui Raport înregistrat la secretariat, cu rezultatele obținute, în urma aplicării testelor de evaluare inițiale/ clase/ formațiuni de studiu.</li><li>7. Responsabilul C.M. întocmește Raportul centralizat cu rezultatele evaluării inițiale , înregistrat la secretariat pe care îl supune atenției spre analiză, responsabilului pentru curriculum / conducerii școlii.</li><li>8.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</li><li>9. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</li><li>10.Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</li><li>11. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</li><li>12. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei</li><li>13. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</li><li>14. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</li><li>15. Mediază conflictele din comisie</li><li>16.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea</li></ol>
--	--



		<p>profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</p> <ol style="list-style-type: none"><li>17. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</li><li>18. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director</li><li>19. Elaborează instrumentele de evaluare</li><li>20.</li><li>21. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</li><li>22. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</li><li>23. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei )</li><li>Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</li><li>24. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</li><li>25. Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc)</li><li>26. Intocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice</li><li>27. Desfășoară activitatea comisiei, cu prezență fizică, după finalizarea orelor de curs , în cuantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de ședința comisiei muncii educative</li><li>28. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</li></ol>
<p>3.</p>	<p><b>Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială ( profesori de psihopedagogie specială încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe , nivel special gimnazial)</b></p>	<p><b>Componenta comisiei</b></p> <p>– 1 responsabil/ coordonator , membri - profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe , nivel special gimnazial</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordonează activitatea comisiei metodice</li><li>2. Întocmeste dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde :<ol style="list-style-type: none"><li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li><li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li></ol></li></ol>



- c) Registrul cu procese verbale
- d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei
- e) Graficul de desfășurare al activităților
- f) Referate, proiecte de lecții demonstrative, publicații ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.
3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore (are rol de sprijin)
4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ
5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei (elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)
6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea la ore a testelor de evaluare inițiale la disciplinele Limba și comunicare, Matematică, la început de an școlar, precum și elaborarea unui Raport înregistrat la secretariat, cu rezultatele obținute, în urma aplicării testelor de evaluare inițiale/ clase/ formațiuni de studiu.
7. Responsabilul C.M. întocmește Raportul centralizat cu rezultatele evaluării inițiale, înregistrat la secretariat pe care îl supune atenției spre analiză, responsabilului pentru curriculum / conducerii școlii.
8. Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul
9. Elaborează Raportul de activitate al comisiei anual
10. Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor, metodelor de lucru etc)
11. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat
12. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei
13. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice
14. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor
15. Mediază conflictele din comisie
16. Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează
17. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul
18. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director



		<p>19. Elaborează instrumentele de evaluare</p> <p>20. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmeste într-un exemplar în format lettric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</p> <p>21. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</p> <p>22.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</p> <p>23. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</p> <p>24.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspectorii, minister. etc)</p> <p>25.Intocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice</p> <p>26. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor , în cuantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de ședința comisiei în care sunt implicați diriginți/ responsabili de caz</p> <p>27. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dozezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
<p>4.</p>	<p><u>Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială</u> ( profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități moderate, prof.de ed.fizică și sport, prof.de religie, prof.de lb.engleză , prof.de activități de preprofesionalizare )</p>	<p><b>Componenta comisiei</b></p> <p>– 1 responsabil/ coordonator , membri - profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități moderate , prof.de ed.fizică și sport, prof.de religie, prof.de lb.engleză , prof.de activități de preprofesionalizare</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordonează activitatea comisiei metodice</li> <li>2. Întocmeste dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li> <li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li> <li>c) Registrul cu procese verbale</li> <li>d) Tabel nominal cu componenta membrilor comisiei</li> <li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li> </ol> </li> </ol>



- f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicații ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.
3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)
  4. Stabilește/ debzbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv- educativ
  5. Promovează exemple de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)
  6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea la ore a testelor de evaluare inițiale la disciplinele Limba și comunicare, Matematică , la început de an școlar, precum și elaborarea unui Raport înregistrat la secretariat, cu rezultatele obținute, în urma aplicării testelor de evaluare inițiale/ clase/ formațiuni de studiu.
  7. Responsabilul C.M. întocmește Raportul centralizat cu rezultatele evaluării inițiale , înregistrat la secretariat pe care îl supune atenției spre analiză, responsabilului pentru curriculum / conducerii școlii.
  - 8.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul
  9. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual
  - 10.Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )
  11. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat
  12. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei
  13. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice
  14. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor
  15. Mediază conflictele din comisie
  - 16.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează
  17. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul
  18. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director
  19. Elaborează instrumentele de evaluare
  20. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în



		<p>format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</p> <p>21. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</p> <p>22.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</p> <p>23. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</p> <p>24.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc)</p> <p>25.Intocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice</p> <p>26. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor , în cuantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de ședința comisiei în care sunt implicați diriginții/ responsabilii de caz</p> <p>27. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezii/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
5	<p><b><u>Comisia metodică a muncii educative</u></b> <b>( diriginți/ responsabili de caz )</b></p>	<p><b>Componenta comisiei</b></p> <p>– 1 responsabil/ coordonator , membri - diriginții/ responsabilii de caz</p> <p>Atribuții/ responsabilități</p> <p>1.Coordonează activitatea educativă școlară și extrașcolară ( proiectele educative / parteneriatele cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.)</p> <p>2. Intocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate. Elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ( planifică desfășurarea activităților educative)</p> <p>Întocmeste dosarul cu activitatea metodică care cuprinde :</p> <p>1. Întocmeste dosarul comisiei , care cuprinde :</p> <p>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</p> <p>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</p> <p>c) Registrul cu procese verbale</p>



- d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei
- e) Graficul de desfășurare al activităților
- f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicații ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.
3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)
4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv- educativ
5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei
- 6 .Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul
7. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual
- 8..Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )
9. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat
10. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei
11. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice
12. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor
13. Mediază conflictele din comisie
- 14.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează
15. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director
- 16.Monitorizează desfășurarea activităților educative
17. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei )
- Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice .
21. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )
- 22.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate
23. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei
- 24.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspectorii,



		<p>minister. etc)</p> <p>25. Intocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice</p> <p>26. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor , în cuantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de alte ședințe de comisie în care sunt implicați diriginți/ responsabili de caz</p> <p>27. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
<p>6</p>	<p><u>Comisia metodică Educație pentru viață și societate</u> ( cadre didactice încadrate pe posturi de profesori educatori )</p>	<p><b>Componenta comisiei</b></p> <p>– 1 responsabil/ coordonator , membri - cadre didactice încadrate pe posturi de profesori educatori</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordonează activitatea comisiei metodice</li> <li>2. Întocmeste dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li> <li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li> <li>c) Registrul cu procese verbale</li> <li>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li> <li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li> <li>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li> </ol> </li> <li>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</li> <li>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv- educativ</li> <li>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</li> <li>6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea panurilor remediale pentru elevi</li> <li>7. Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</li> <li>8. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</li> <li>9. Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a</li> </ol>



- proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )
10. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat
  11. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei
  12. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice
  13. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor
  14. Mediază conflictele din comisie
  15. Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează
  16. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul
  17. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director
  18. Elaborează instrumentele de evaluare
  19. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice
  20. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )
  21. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate
  22. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei
  23. Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspectorii, minister. etc)
  24. Intocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice
  25. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor de curs sau înainte de începerea programului ( în cuantumul celor 40 ore / săptămână )
  26. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-i copiază pe stikul/ CD-ul comisiei



7.	<p><b>Comisia metodică Terapii și programe de intervenție</b> ( cadre didactice încadrate pe posturi de profesori psihopedagogi, prof.de kinetoterapie)</p>	<p><b>Componenta comisiei</b></p> <p>– 1 responsabil/ coordonator , membri - cadre didactice încadrate pe posturi de profesori psihopedagogi, prof.de kinetoterapie</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordonează activitatea comisiei metodice</li><li>2. Întocmește dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde :<ol style="list-style-type: none"><li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li><li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li><li>c) Registrul cu procese verbale</li><li>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li><li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li><li>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li></ol></li><li>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</li><li>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv- educativ</li><li>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</li><li>6.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</li><li>7. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</li><li>8.Asigură consilierea tuturor cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</li><li>9. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</li><li>10. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice</li><li>11. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</li><li>12. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</li><li>13. Mediază conflictele din comisie</li><li>14.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</li><li>15. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</li><li>16. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată</li></ol>
----	---	---



		<p>de către director</p> <p>17. Elaborează instrumentele de evaluare</p> <p>18. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</p> <p>19. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</p> <p>20.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</p> <p>21. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</p> <p>22.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspectori, minister. etc)</p> <p>23.Intocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice</p> <p>24. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor ( în cuantumul celor 40 ore / săptămână )</p> <p>25. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p> <p>– l responsabil/ coordonator , membri - cadre didactice încadrate pe posturi de educatoare</p>
<p><b>8.</b></p>	<p><b>Comisia metodică a educatoarelor</b></p>	<p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordonează activitatea comisiei metodice</li><li>2. Întocmeste dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde :<ol style="list-style-type: none"><li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li><li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li><li>c) Registrul cu procese verbale</li><li>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li><li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li><li>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li></ol></li><li>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</li><li>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este</li></ol>



- nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ
5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei (elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)
  6. Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul
  7. Elaborează Raportul de activitate al comisiei anual
  8. Asigură consilierea tuturor cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor, metodelor de lucru etc)
  9. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat
  10. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice
  11. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice
  12. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor
  13. Mediază conflictele din comisie
  14. Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează
  15. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul
  16. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director
  17. Elaborează instrumentele de evaluare
  18. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei, întocmite într-un exemplar în format lettric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat (cu denumirea cadrului didactic și al clasei) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice
  19. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice (Prezenți, absenți, motivați)
  20. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate
  21. La solicitarea conducerii, prezintă portofoliul comisiei/catedrei
  22. Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc)
  23. Intocmeste adevărinite cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice



<p>9.</p>	<p><b>Comisia de evaluare și asigurare a calității ( art.71, alin 2 lit.b) din ROFUIP /2024 )</b></p>	<p>24. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea programului de dimineață ( în cuantumul celor 40 ore / săptămână )</p> <p>25. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-i copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
<p>10.</p>	<p><b>Comisia de securitate și sănătate în muncă (CSSM) ( art.71 alin 2 lit. c , ROFUIP 2024)</b></p>	<p>Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii este formată din 7 membri la nivelul Ș.G.S.B.M.</p> <p>Membrii Comisiei sunt aleși de C.P. pe o perioadă de 4 ani. ( 2023- 2027)</p> <p>Conducerea operativa a CEAC este asigurata de director- coordonatorul Comisiei care face parte din nr. membrilor corpului profesoral</p> <p>Componenta CEAC cuprinde :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) reprezentanti ai corpului profesoral; 4 membri</li> <li>b) reprezentanti ai parintilor ; 1 membru</li> <li>c) reprezentanti ai sindicatului; 1 reprezentant</li> <li>d) reprezentanti ai consiliului județean; 1 reprezentant</li> <li>e) având în vedere specificul școlii ( elevi cu boli psihice) nu poate fi numit reprezentantul elevilor în comisia CEAC</li> </ul> <p>CEAC are urmatoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii,aprobrate de conducerea scolii,conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare;</li> <li>b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in scoala,pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala</li> <li>c) raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor ,prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;</li> <li>d) elaboreaza propuneri de imbunatatile a calitatii educatiei;</li> <li>e)coopereaza cu agentia română specializata penmtru asigurarea calitatii ,cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara sau strainatate ,potrivit legii;</li> <li>g) Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii functioneaza pe baza unui Regulament de organizare si functionare propriu</li> </ul> <p>Comisia de securitate și sănătate în muncă se compune din președinte și 5 membri desemnați de către C.P., cu aprobarea Consiliului de Administrație, la început de an școlar.</p> <p><b>Componenta Comisiei</b> Președinte: DIRECTOR</p>



*Membrii:*

1. *responsabil SSM* .....
2. *Dr. Triff Dorin – medic de medicina muncii*
3. *prof.*.....
4. *prof.* .....
5. *prof.*.....
- 6- *administrator de patrimoniu – Pop Ileana*

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și conține:

- a) Copie după Decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea stampilei;
- b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comitetului aprobate de C.A.;
- c) Raportul de activitate al CSSM pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de C.A.;
- d) Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbătut și aprobat de C.A.;

e) Fișele individuale de protecția muncii semnate la zi pentru tot personalul unității precum și pentru elevi;

**Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă constă în:**

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică; •



		<p>propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;</li> <li>• monitorizarea efectuării controlului medical periodic;</li> <li>• elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;</li> <li>• sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;</li> <li>• Instruiește cadrele didactice privind normele de protecție a muncii;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</li> <li>• Elaborează raport anual de activitate</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>11.</b></p>	<p><b>Comisia pentru Situații de Urgență (CS U)</b> ( art.71 alin 2 lit. c , ROFUIP 2024)</p>	<p>Comisia se compune din președinte și 7 membri desemnați de către C.P. cu aprobarea Consiliului de Administrație, la început de an școlar .</p> <p><b>Componenta Comisiei</b> Președinte: DIRECTOR</p> <p>Membrii:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabil PSI.....</li> <li>2. Prof.....</li> <li>3. prof.....</li> <li>4. prof.....</li> <li>5. prof.....</li> <li>6. prof.....</li> <li>7 – administrator de patrimoniu – Pop Ileana</li> </ol> <p>Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copie după Decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea stampilei;</li> <li>b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei aprobate de C.A.;</li> <li>c) Raportul de activitate al PSI pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de C.A.;</li> </ol>



**Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt:**

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabile și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;
- b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală; k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- l) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;
- m) se ocupă cu amenajarea colțului P.S.I
- n) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei



<p>10.</p>	<p><b>Comisia privind organizarea, implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial (art.71, alin 2 lit d) / ROFUIP 2024 )</b></p>	<p>Componenta Comisiei Președinte: director Secretar – Pop Ileana - Administrator patrimoniu Membri: <b>1. Prof.</b> _____ / responsabil Consiliul Profesorat <b>2.</b> Tordai Macec Diana - contabil șef <b>3.</b> Ungur Vasilica - secretar șef <b>4.</b> Toma Antonela – informatician</p> <p><b>Atribuțiile Comisiei</b></p> <p>a) elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial; b) supune spre aprobare conducerii instituției publice Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial; c) monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial; d) îndrumă compartimentele/structurile, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern/managerial; e) prezintă conducerii instituției publice, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial; f) urmărește, în cadrul procesului de raportare trimestrială/ anuală, stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial din cadrul instituțiilor publice aflate în subordine (este cazul instituțiilor publice care au instituții publice în subordine). g) Elaborează raport anual de activitate h) Elaborează procedura de sistem- implementarea standardului etica și integritatea Ș.G.S.B.M. i) Elaborează regulamentul de organizare a Comisiei j) Elaborează procedura de sistem managementul riscurilor k) Elaborează procedura de sistem , prevenirea actelor de incompatibilitate l) Elaborează și înregistrează toate procedurile care vizează Controlul Intern Managerial Scanează documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
------------	---	--



**Comisia Internă de Evaluare**

11.

1. Funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare. Este desemnată de CP. și aprobată de C.A. Directorul numește, la propunerea C.P. coordonatorul / responsabilul comisiei.

2. Are în componență- 1 Președinte , 3-7 cadre didactice + asistentul social + responsabilul de caz dirigințele din clasa de unde provine elevul, la propunerea Consiliului profesoral și aprobate de către Consiliul de Administrație  
Președinte – Director

Membri :

- 1. Responsabil/ Coordonator – prof. psihopedagog – Evaluare și consiliere psihopedagogică
- 1 prof. psihopedagog – Evaluare și consiliere psihopedagogică
- 3 prof. psihopedagogi ( terapii)
- 2 prof. de kinetoterapie
- Asistent social - pentru oferirea de informații elev și punerea la dispoziție a documentelor elevilor
- Responsabil de caz / profesorul din clasa de unde provine elevul

3. Atribuțiile Comisiei

a) Propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasă superioară celei absolvite fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achizițiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite – numai pentru copiii transferați din învățământul de masă în învățământul special și care au repetat o clasă doi ani școlari.

b) Promovează educația incluzivă;

b) urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copiii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;

c) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;

d) transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special și



		<p>special integrat, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;</p> <p>e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-școlară;</p> <p>f) realizează repartizarea copiilor cu CES integrați în învățământul de masă cadrelor didactice itinerante și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educațional, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională;</p> <p>g) fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a și a X-a din unitățile de învățământ special, în vederea orientării școlare și profesionale;</p> <p>h) notifică COSP cu privire la reorientarea școlară a copiilor cu CES cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul;</p> <p>i) recomandă orientarea copiilor cu CES din unitățile de învățământ special spre unitățile de învățământ de masă și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;</p> <p>j) asigură servicii de asistență psihoeucațională copiilor cu CES;</p> <p>k) asigură servicii de consiliere și asistență psihoeucațională cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/sprijin pentru învățare;</p> <p>l) Elaborează raport anual de activitate</p> <p>m) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
12.	<b>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității ( art. 71 alin 2 , lit. e) , art.</b>	<b>Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unității de învățământ , în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Activitatea comisiei se desfășoară prin</b>



**72 alin.16/ ROFUIP 2024 )**

raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are în componență**

**1 Președinte și 5 membri:**

- 1 responsabil/ coordonator \_\_\_\_\_
- 4 cadre didactice alese de consiliul profesoral \_\_\_\_\_
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al autorității județene, cu competențe în domeniul combaterii violenței în rândul tinerilor

Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

**Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:**

- a) prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea,
- revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;



	<ul style="list-style-type: none"><li>-colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;</li><li>- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;</li><li>- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.</li></ul> <p>b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;</li><li>- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;</li><li>- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;</li><li>- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;</li><li>- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;</li><li>- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;</li><li>- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.</li></ul> <p>c) promovarea principiilor școlii incluzive:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;</li><li>- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile</li></ul>
--	--



expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celui alt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

#### **Alte atribuții**

a.) Elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței;

b.) Monitorizarea aplicării Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;



		<p>c.) Elaborează anual un raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;</p> <p>d.) Elaborarea și aplicarea “sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice”;</p> <p>e.) Organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile.</p> <p>f) elaborarea propriei strategii de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar pentru unitatea școlară.</p> <p>g) gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;</p> <p>h) sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;</p> <p>i) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;</p> <p>j) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județen și cu planul managerial al directorului;</p> <p>k) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;</p> <p>l) evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu</p> <p>m) elaborează raport anual de activitate și îl transmite conducerii școlii .</p> <p>n) Elaborează procedura de lucru și regulamentul propriu după care se desfășoară activitatea Comisiei . Regulamentul este supus spre dezbatere și aprobare în C.A. de către coordonatorul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar</p> <p>o) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
13.	<b>Comisia pentru Formare și Dezvoltare în cariera Didactică ( art. 71 alin 2 lit. f) , art .72 alin. 11 din ROFUIP 2024 )</b>	<b>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)</b> se constituie la nivelul unității de învățământ , prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.



Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct. Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Are în componență 1 președinte – Director, 5 membri (1 responsabil, 4 cadre didactice)

Președinte – Director

Responsabil / coordonator al comisiei – prof.

Membri : 4 cadre didactice

#### **Atribuțiile comisiei**

**a)** asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

**b)** realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

**c)** asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzută, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

**d)** asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

**e)** organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

**f)** implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

**(g)** identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

**(h)** colaborează cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.



- i) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- î) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- j) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- k) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ
- l) orice alte atribuții ce decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- m) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate**
- Întocmește analiza nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului, inclusiv a competențelor de predare asistată de tehnologii ( Analiza de nevoi, Planul de formare)
  - Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ ( Liste/Tabele cadre didactice înscrise la grade didactice, Referate necesitate achiziție cursuri de formare, Fișe de înscriere cursuri de formare)
  - Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare /formare pe baza unor criterii specifice și transparente ( Procedură de selecție/ Criterii de selecție)
  - Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare ( Fișe de evaluare, Chestionare)
- n) Coordonează realizarea planurilor de formare profesională**
- Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în Consiliul de administrație al unității de învățământ
  - Participarea la cursuri de formare/ dezvoltare profesională, inclusiv pentru dezvoltarea competențelor de predare asistată de tehnologii ( Adeverințe/ certificate cursuri de formare/grade didactice)
- o) Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic**
- Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic



		<p>de predare, didactic-auxiliar și nedidactic ( PV/Rapoarte implementare planuri de formare profesională)</p> <p>p) Elaborează Raport annual de activitate</p> <p>r) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-I copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
	<p><b>Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ( art.61 din ROFUIP/ 2024 )</b></p>	<p><b>Atribuții:</b></p> <p>a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;</p> <p>b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;</p> <p>c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;</p> <p>d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;</p> <p>e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;</p> <p>f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;</p> <p>g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;</p> <p>h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;</p> <p>i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;</p> <p>j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;</p>



	<p>k) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;</p> <p>l) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.</p> <p>m) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.</p> <p>n) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.</p> <p>o) verifică și avizează toate proiectele educative propuse de cadrele didactice pentru a fi desfășurate în școală și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație</p> <p>p) Elaborează Raport anual de activitate</p> <p><b>Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:</b></p> <p>a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;</p> <p>b) planul anual al activității educative extrașcolare;</p> <p>c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;</p> <p>d) programe educative de prevenire și intervenție;</p> <p>e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;</p> <p>f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;</p> <p>g) rapoarte de activitate anuale;</p> <p>h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.</p> <p>Portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.</p>
--	--

Directo  
prof. Juleștean-H

Pincuta Ana

